



Año CXIII

Panamá, R. de Panamá viernes 11 de octubre de 2019

N° 28880

CONTENIDO

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

Resolución de Gerencia N° 256-2019
(De viernes 04 de octubre de 2019)

POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN EL SUBGERENTE GENERAL, SECRETARIO GENERAL Y GERENTES EJECUTIVOS DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

Resolución N° GG-290-2019
(De jueves 03 de octubre de 2019)

POR LA CUAL SE DESIGNA A SERGIO A. ALTAMIRANDA D., SUBGERENTE GENERAL DE NEGOCIOS DEL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, COMO LA PERSONA AUTORIZADA PARA SUPLIR LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL MIENTRAS DURE LA AUSENCIA TEMPORAL DE ESTE ÚLTIMO, POR RAZÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MISIÓN OFICIAL FUERA DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, DEL 15 AL 20 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, PERÍODO DURANTE EL CUAL OSTENTARÁ EL CARGO DE SUBGERENTE GENERAL DE NEGOCIOS, ENCARGADO DE LA GERENCIA GENERAL.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 79-2019-DNMySC
(De miércoles 25 de septiembre de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO, DE VIÁTICO, DIETA, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA” DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

ALCALDÍA DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Decreto Alcaldicio N° 010-2019
(De martes 01 de octubre de 2019)

QUE DELEGA FUNCIONES EN LOS FUNCIONARIOS DE CUMPLIMIENTO DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN, SE DICTA NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTRACCIÓN DE LAS CAUSAS ORIGINADAS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS MUNICIPALES.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 056-2019
(de 4 de octubre de 2019)



"Por la cual se delegan funciones en el Subgerente General, Secretario General y Gerentes Ejecutivos del Banco Hipotecario Nacional".

El Gerente General del Banco Hipotecario Nacional, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que Mediante Decreto Ejecutivo No.62 de 2 de julio de 2019, el Órgano Ejecutivo designó al licenciado Gean Marc Córdoba Hernández, como Gerente General del Banco Hipotecario Nacional, designación debidamente ratificada por la Asamblea Nacional, publicada en Gaceta Oficial No.28825-C de 25 de julio de 2019;

Que conforme lo establece el artículo 21 de la Ley 123 de 31 de diciembre de 2013, el Gerente General del Banco Hipotecario Nacional, tendrá a su cargo la representación legal del Banco, conforme lo establecido en esta Ley, sus reglamentaciones y las políticas que dicte la Junta Directiva y podrá a su vez, delegar funciones en el subgerente, el secretario general y en los gerentes ejecutivos de área, salvo cuando su intervención fuere legalmente obligatoria;

Que se hace conveniente delegar funciones en los cargos que indica la norma ut supra, a fin de dinamizar la gestión del banco y procurar eficiencia administrativa, todo lo cual redundará en una mejor gestión pública, en beneficio de la institución y de sus clientes;

Que en virtud de lo anterior, el suscrito Gerente General y Representante Legal del Banco Hipotecario Nacional;

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en el licenciado Ilysh Magdiel Morales, portador de la cédula de identidad personal No.4-703-2289, Subgerente General del Banco Hipotecario Nacional, la firma de los siguientes documentos, sometidos para tal efecto por las diferentes gerencias de la institución:

1. Carta promesa de pago de los préstamos hipotecarios aprobados;
2. Solicitudes de actualización catastral ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI);
3. Solicitudes de paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como al Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales (IDAAN);
4. Resoluciones de traspaso de bienes cancelados;
5. Resoluciones de adjudicación de tierra con limitación de dominio;
6. Resoluciones de adjudicación cuyo lote ha sido cancelado;
7. Resolución de adjudicación de lote con mejoras y limitación de dominio;
8. Resolución de levantamiento de marginal en virtud de cancelación de préstamo;
9. Escritura de correcciones generales;
10. Escrituras de cancelación de gravamen;
11. Escrituras de incorporación de bienes inmuebles al régimen de propiedad horizontal;
12. Escrituras de cesión de cuota parte;
13. Resoluciones que dejan sin efecto contratos de arrendamientos de bienes inmuebles concedidos a particulares como vivienda;
14. Notas de respuestas de subsanación de contratos a la Contraloría General de la República y la Dirección General de Contrataciones Públicas;
15. Notas de respuesta a solicitudes de particulares;
16. Notas de consultas a distintas entidades estatales;

Qui

2. | P á g i n a

"Por la cual se delegan funciones en el Subgerente General, Secretario General y Gerentes Ejecutivos del Banco Hipotecario Nacional"

17. Certificación de Préstamos;
18. Notas de respuesta a oficios de la Defensoría del Pueblo y a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO);
19. Notas de solicitudes de avalúos presentados a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas;
20. Notas varias de respuestas a consultas externas o solicitudes relativas a temas técnicos relacionados con descripción de lotes, linderos, medidas y colindantes.

SEGUNDO: Delegar en el licenciado Gabriel Enrique Carreira Pittí, portador de la cédula de identidad personal número 4-139-274, Secretario General del Banco Hipotecario Nacional, la firma de edictos que se expidan en los procesos de titulación masiva.

TERCERO: Delegar en el licenciado Jaime Marín Maure, portador de la cédula de identidad personal número 6-72-435, Gerente Ejecutivo Jurídico del Banco Hipotecario Nacional, la firma de los siguientes documentos:

1. Informe de conducta dirigidos a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia;
2. Notas de respuesta a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI);
3. Nota de respuesta a oficios del Órgano Judicial, Ministerio Público y Jueces de Paz;
4. Respuestas a oficios del Órgano Judicial relacionados con procesos de Amparos de Garantías;
5. Contestación en procesos de Habeas Data.

CUARTO: Delegar en el licenciado Nefti Antonio Ábrego Saavedra, portador de la cédula de identidad personal número 4-728-1348, Gerente Ejecutivo de Operaciones del Banco Hipotecario Nacional, la firma de las notas de presentación de reclamo a las compañías de seguro, así como la firma de las notas de respuesta a dichas compañías.

QUINTO: Delegar en la licenciada Clarissa Morán Oliveira, portadora de la cédula de identidad número 8-711-2257, Gerente Operativa de Cobros del Banco Hipotecario Nacional, la firma de los siguientes documentos:

1. Certificación de saldos;
2. Certificación de cancelación de préstamo;
3. Documentos de inclusión, modificación o suspensión de descuento directo a la Caja de Seguro Social y/o Contraloría General de la República.

SEXTO: Delegar en la licenciada Lilibeth Denise Araúz Fernández, portadora de la cédula de identidad personal número 8-479-374, Gerente Ejecutiva Administrativa del Banco Hipotecario Nacional, la firma de las órdenes de combustibles y las notas de subsanación de órdenes de compra dirigidas a la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: Delegar en la licenciada Alma Nelly Araúz Caballero, portadora de la cédula de identidad personal número 4-132-2326, Gerente Ejecutiva de Finanzas del Banco Hipotecario Nacional, la firma de los siguientes documentos:

1. Notas relacionadas con la ejecución presupuestaria, dirigidas a la Asamblea Nacional de Panamá, Contraloría General de la República y Ministerio de Economía Y Finanzas;
2. Nota de conciliaciones bancarias, dirigidas a la Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Notas de respuestas de subsanación de cheques a la Contraloría General de la República;
4. Informe de rendición de cuentas dirigido a la Contraloría General de la República de los préstamos y/o financiamientos otorgados.

OCTAVO: Delegar en los Gerentes de Sucursales del Banco Hipotecario Nacional, la firma los siguientes documentos que correspondan a casos de las sucursales de su competencia:

Qui

3 | P á g i n a

"Por la cual se delegan funciones en el Subgerente General, Secretario General y Gerentes Ejecutivos del Banco Hipotecario Nacional"

1. Certificaciones de préstamo;
2. Certificaciones de cancelación de préstamo;
3. Certificaciones de saldo.

NOVENO: Delegar en la licenciada Carolina Lisbeth García Alvarado, portadora de la cédula de identidad personal número 8-502-854, Gerente de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Banco Hipotecario Nacional, la firma de los siguientes documentos:

1. Autorización de viajes con funciones de trabajo;
2. Licencia por gravedad;
3. Regreso al trabajo;
4. Suspensión temporal de labores;
5. Permisos;
6. Incapacidades;
7. Firma y retiro de planillas;
8. Fallecimientos;
9. Resolución de duelo;
10. Resoluciones en procesos disciplinarios;
11. Resueltos de vacaciones.

DÉCIMO: Delegar en el licenciado Roberto Molinar Ríos, portador de la cédula de identidad personal número 3-703-2258, Gerente de Auditoría Interna, del Banco Hipotecario Nacional, la firma de los estados de cuenta de las Sociedades de Ahorros y Préstamos de la Vivienda (SINAP).

DÉCIMO PRIMERO: Advertir a los funcionarios a los cuales se les delegan funciones por medio de la presente resolución, que en los actos que profieran, deberán expresar que actúan por delegación expresa.

DÉCIMO SEGUNDO: Advertir que las funciones que por este medio se delegan, son a su vez indelegables.

DÉCIMO TERCERO: La presente resolución deja sin efecto cualquier otra resolución que contravenga lo aquí señalado.

DÉCIMO CUARTO: La presente resolución surtirá sus efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo veintiuno (21) de la Ley número ciento veintitrés (123) de treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013).

Dada en la ciudad de Panamá, a los ~~catorce~~ 4) día del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Gean Mare Córdoba H.
Gerente General



Yo, Alba Aponte Vernaza, Notaria Pública Especial del Circuito de Panamá, con Cédula No. 8-229-1549.

CERTIFICO: Luego de haber hecho el cotejo correspondiente,

que este documento es fiel copia de su original

Panamá, 4 de OCTUBRE de 2019.

Lcda. Alba Aponte Vernaza
Notaria Pública Especial
Banco Hipotecario Nacional





Apartado 0816-05220
Panamá, Rep. de Panamá

RESOLUCIÓN No.GG-290-2019

(De 3 de octubre de 2019)

El Gerente General de Banco Nacional de Panamá,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 del Texto Único del Decreto Ley 4 de 18 de enero de 2006, el Gerente General podrá delegar sus facultades en funcionarios del Banco Nacional de Panamá, así como conferirle poderes para representar al Banco;

Que conforme lo dispuesto en el Artículo 22 de la referida excerta legal, corresponde al Gerente General designar al Subgerente General que lo suplirá durante sus ausencias temporales u ocasionales;

Que el Gerente General, en cumplimiento de misión oficial, estará fuera del territorio de la República del 15 al 20 de octubre del año en curso;

Que en vista de lo anterior, se hace necesario designar al Subgerente General que suplirá las funciones del Gerente General mientras dure su ausencia temporal durante el periodo antes referido;

RESUELVE:

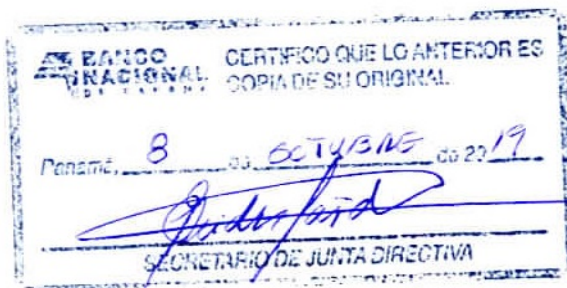
PRIMERO: Designar a Sergio A. Altamiranda D., Subgerente General de Negocios de Banco Nacional de Panamá, como la persona autorizada para suplir las funciones del Gerente General mientras dure la ausencia temporal de este último, por razón del cumplimiento de misión oficial fuera del territorio de la República de Panamá, del 15 al 20 de octubre del año en curso, período durante el cual ostentará el cargo de Subgerente General de Negocios, Encargado de la Gerencia General.

SEGUNDO: La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de la ausencia del Gerente General.

Dada en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

CÚMPLASE,

Javier Carrizo E.
Gerente General



PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 79-2019-DNMySC**
(de 25 de septiembre de 2019)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva" de la Caja de Seguro Social.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante nota DNPROC-552-2018 del 15 de noviembre de 2018, la Caja de Seguro Social, remitió para nuestra consideración y trámite, el proyecto Procedimiento para el Pago de Dieta, Viático, Transporte, Hospedaje y Alimentación, a través del Fondo Rotativo de la Junta Directiva.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para el Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva" de la Caja de Seguro Social.



PARA USO OFICIAL

Página Número 2
Decreto Número 79-2019-DNMySC
de 25 de septiembre de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas en la Caja de Seguro Social involucradas en el pago de Dieta, Transporte y Alimentación, Viático a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 25 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

01 OCT 2019

Este documento consta de 2 paginas

SECRETARIA GENERAL ADV 19

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICO, DIETA, TRANSPORTE Y
ALIMENTACIÓN A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE LA JUNTA
DIRECTIVA

Septiembre de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ.
Supervisor

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

CAJA DE SEGURO SOCIAL

GUILLERMO PUGA
Presidente de Junta Directiva

DR. JULIO GARCIA VALARINI
Director General

LYDA RIVERA
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

JOSUÉ OBANDO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DEYRA PINZÓN
Directora

ROSA HOO
Subdirectora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

JOSÉ A CASTILLO
Supervisor de Calidad

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

JOSUÉ OBANDO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DEYRA PINZÓN
Directora

ROSA HOO
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ELIZABETH CUMBRERA
Jefa

AVELINO ROMERO

Analista de Procesos

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PABLO CASTREJÓN
Director

MARTA I. ARROYO
Directora Nacional de Finanzas

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Directora Nacional de Contabilidad

WALTER FRANCO
Jefe del Departamento de Contabilidad Especial

SECRETARÍA GENERAL

LYDA RIVERA V.
Secretaria General

DAMARIS MATHEWS
Administradora

NORMA RODRÍGUEZ
Secretaria Ejecutiva

ANELI RÍOS DE DÍAZ
Analista Administrativa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud del pago de Dieta, Transporte y Alimentación por participar en la Junta Directiva
Mapa de Proceso
- B. Solicitud para el pago de Viáticos
Mapa de Proceso
- C. Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación
Mapa de Proceso
- D. Solicitud de Reembolso
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“Procedimientos para el Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva”**.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja la Caja de Seguro Social.

El presente documento comprende tres capítulos, un Régimen de Formularios, Glosario y Anexos. El primer capítulo, detalla las Generalidades, que incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo trata sobre las Medidas de Control Interno. El tercer capítulo, se desarrollan los Procedimientos y sus respectivos Mapas de Proceso.

No obstante, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación mientras tengan vigencia estos procesos; en consecuencia, de ser necesario actualizar este documento por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Regular el proceso para el pago de viático, dieta, transporte y alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley 8 de 27 de enero de 1956**, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá” Publicada en la Gaceta Oficial 12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la gaceta oficial Núm.24476 de 22 de enero de 2002.
- **Ley 51 de 27 de diciembre de 2005**, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones” Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 25453 de 28 de diciembre de 2005.
- **Ley de Presupuesto General del Estado** del periodo fiscal vigente.
- **Decreto Ejecutivo N° 246, de 15 de Diciembre de 2004**, "Por el cual se dicta el Código uniforme de ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central" Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25199 de 20 de diciembre de 2004.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 23,946 de 26 de octubre de 1999.
- **Decreto Núm.420-2005-DMYSC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05”. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 25,424 del 14 de noviembre de 2005.

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 27646 del 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- Versión II.” Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm. 28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la gaceta oficial digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Resolución No. 52,428-2018-J.D del 8 de febrero de 2018**, “Por el cual se modifica la Resolución No. 47,212-2012 J.D, del 11 de diciembre de 2012, que dicta el Reglamento Interno de Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, únicamente en lo referente a su artículo 39, Capítulo V, Viáticos y Dietas, a fin de adecuarlo a lo dispuesto en la Resolución No. 52,425-2018-JD., de 6 de febrero de 2018”. Publicada en la Gaceta Oficial No.28468-A de 20 de febrero de 2018.
- **Resolución No. 53,507-2019-J.D del 10 de Septiembre de 2019**, “Por el cual se modifica la Resolución No. 47,212-2012 J.D, del 11 de diciembre de 2012, que dicta el Reglamento Interno de Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, únicamente en lo referente a su artículo 5, Capítulo II, De las Sesiones. Publicada en la Gaceta Oficial No.28866 de 23 de septiembre de 2019.
- **Resolución N° MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual se aprueba el manual de clasificación presupuestaria del gasto público, versión actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial No.2500-A de 9 de abril de 2018.
- **Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social**. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25106 de 2 de agosto de 2004.

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a las unidades administrativas en la Caja de Seguro Social involucradas en el pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. GENERALES

1. El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el pago de viáticos, dieta, transporte y alimentación, a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social; su incumplimiento podrá considerarse una falta al Artículo No.20, Numeral 1 del Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social.
2. Los servidores públicos que participan en los procedimientos descritos en este documento, deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, conforme al Decreto Ejecutivo N°. 246 de 15 de diciembre de 2004, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
3. Cada miembro de la Junta Directiva recibirá como dieta la suma de B/.100.00 por cada reunión plenaria de Junta Directiva a la que asista, la cual quedará sujeta al tope al que se refiere el Artículo 30 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social.
4. Cada miembro de la Junta Directiva, recibirá como dieta, la suma de B/.30.00 por cada reunión de comisión permanente a la que asista, la cual quedará sujeta al tope al que se refiere el artículo 30 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social.
5. Se pagará por el Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva:
 - a) La dieta a los miembros de este ente colegiado, que participen en las reuniones plenarias y de comisiones como parte de sus funciones.
 - b) La dieta, transporte y alimentación, viáticos por la participación de sus miembros en reuniones de comisiones, plenarias y giras de trabajo realizadas fuera de la sede de la Junta Directiva, previamente aprobadas por el Pleno.
 - c) El viático, transporte y alimentación del Personal de Apoyo y Personal Administrativo, que deba intervenir o colaborar en las mismas.
 - d) El costo que conlleve la participación de sus miembros, personal de apoyo y personal administrativo en actividades de adiestramiento, previamente aprobados por el pleno.
6. Los gastos de transporte de los directores principales y suplentes de Junta Directiva por su asistencia a las reuniones de comisiones o de pleno, se pagarán por el Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, conforme a la resolución administrativa vigente.
7. Cualquier otra comisión o subcomisión creada reglamentariamente de forma interina, no tendrá derecho al cobro de dieta (Artículo 31 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social).

8. El monto total de la dieta mensual que recibe cada miembro no podrá exceder la suma de B/.1,200.00 mensuales, incluyendo las dietas por reuniones de comisiones (Artículo 30 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social).
9. Los pagos de las dietas deberán programarse y tramitarse con la suficiente antelación para que los cheques estén listos en el periodo establecido.
10. Los directores suplentes cuando actúen en sustitución de los principales, tendrán derecho al pago de dieta; para efectos de gastos de viático, alimentación y transporte, se procederá de acuerdo con las resoluciones dictadas al respecto y según trámites institucionales pertinentes.
11. Los directores suplentes que residan a más de 30 km del lugar habitual de la reunión y que asistan y usen su derecho a voz, también tendrán derecho a gastos de alimentación y transporte.
12. Para los efectos de gastos de transporte y reconocimiento de alimentación a los directivos principales, los suplentes, designados o delegados, según sea el caso, que viven dentro del perímetro de la provincia de Panamá, se aplicarán las resoluciones vigentes.

B. ESPECÍFICAS

1. Corresponde al Departamento de Taquígrafas Parlamentarias (secretarías parlamentarias) retirar y revisar la lista de asistencia de los miembros de Junta Directiva que asistan a las reuniones plenarias de Junta Directiva o a las reuniones de Comisión Permanente.
2. El secretario general o sub secretario general de la Caja de Seguro Social debe validar con su firma, la copia de la lista de asistencia autenticada de los miembros de Junta Directiva que asisten a las reuniones plenarias o a las reuniones de las comisiones permanentes.
3. La Unidad de Tesorería de la Secretaría General debe considerar, para el inicio del trámite del pago de dieta a los miembros de Junta Directiva, los días 15 y 30 de cada mes, para lo que debe completar de manera individual el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)**, a cada uno de los miembros de Junta Directiva, con la suficiente antelación, de manera que los pagos se hagan efectivos dentro de los primeros 10 días hábiles, posteriores a la fecha de cierre o corte.
4. La supervisora del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, debe revisar la documentación relacionada con los pagos de dieta, viático, transporte y alimentación de los miembros de Junta Directiva, del personal de apoyo y personal administrativo antes de su remisión para la firma del Secretario General.
5. Le compete al secretario general o subsecretario general de la Caja de Seguro Social, la firma de cada uno de los formularios para el Pago de Dieta de los miembros de Junta Directiva por su asistencia a las reuniones plenarias de Junta Directiva o a las reuniones de Comisión permanente.

6. La Unidad de Tesorería de la Secretaría General, es responsable de la emisión de los cheques a través del sistema electrónico, para el pago de dieta, transporte y alimentación, viático a los miembros de Junta Directiva.
7. La Unidad de Tesorería de la Secretaría General, será responsable de hacer la entrega de los cheques a los miembros de Junta Directiva y lo hará de la siguiente forma:
 - a) Una vez se presente el miembro de la Junta Directiva a retirar el cheque, le solicita la cédula de identidad personal y corrobora los datos consignados en los documentos con la cédula del solicitante.
 - b) Entrega el cheque y le solicita la firma en el comprobante de cheque con su correspondiente número de cédula, como constancia de recibido.
 - c) Archiva las copias de los cheques, con los documentos sustentadores del pago, en el archivo de pago a miembros de la Junta Directiva.

Nota: En ausencia del servidor público responsable de la entrega de los cheques a los miembros de la junta directiva, el supervisor del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, hará entrega de los mismos.

8. Corresponde al secretario general de la Caja de Seguro Social, una vez informado, comunicar al servidor público responsable del manejo del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, a través de nota, cuando las sesiones y reuniones de Junta Directiva se realicen en lugares distintos a la sede principal, para que se proceda con la confección de los viáticos, alimentación y transporte respectivos, a los miembros de Junta Directiva, personal de apoyo y administrativo
9. El secretario general/subsecretario general de la Caja de Seguro Social es el servidor público de la institución responsable de firmar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7) de los miembros de Junta Directiva, cuando éstos participen en las sesiones y reuniones de Junta Directiva en lugares distintos al salón de reuniones de Junta Directiva.
10. Corresponde a la Dirección Nacional de Contabilidad, registrar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, en el sistema electrónico de la Caja de Seguro Social, para la emisión del Comprobante de Diario.
11. El supervisor del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, es responsable de verificar, registrar el número de cheques y colocar sus iniciales en los documentos que sustentan el pago a los miembros de Junta Directiva.
12. El director general, el secretario general o subsecretario general de la Caja de Seguro Social, son los responsables de la firma de los cheques que se tramitan a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

13. La solicitud y Pago de Dietas, Transporte y Alimentación de los miembros de la Junta Directiva por su participación en juntas, inicia y se sustenta con el registro de la lista de asistencia de sus miembros.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud del pago de Dieta, Transporte y Alimentación por participar en la Junta Directiva

1. Junta Directiva
Secretaría Parlamentaria

Retira, una vez finalice cada reunión de Junta Directiva o de Comisión Permanente, la lista de asistencia de los miembros de la Junta Directiva, la que consigna el nombre y la firma de los directores principales y suplentes, que hayan asistido a la reunión. Revisa la lista de asistencia para asegurarse que la información contenida en la misma está completa y conforme. Si detectan errores o inconsistencias en la lista de asistencia, la corrige.

Remite original de la lista de asistencia a la Unidad de Tesorería de la Secretaría General.

2. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe la lista de asistencia original y reproduce una copia para su autenticación por parte del secretario o subsecretario general. Coloca el sello “fiel copia del original” y la remite al secretario general.

3. Secretaría General
Despacho

Recibe la lista de asistencia original y la copia de la lista de asistencia, firma el secretario o subsecretario general autenticando y las devuelve a la Unidad de Tesorería.

4. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe las listas de asistencia (original y autenticada) firmadas y espera las fechas de cierre para iniciar el trámite de pago. Llegada la fecha de cierre para el pago, accede al sistema de administración financiera y completa lo que le corresponde en el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)**. Prepara la documentación y envía al supervisor.

5. Secretaría General
Supervisor

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiera, verifica el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)** y lo coteja contra la lista de asistencia, coloca sus iniciales a un costado, en señal de revisado en el formulario.

Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.

**6. Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Presupuesto**

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiera y valida los códigos de las partidas asignadas en el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)**. Coloca sello y firma como constancia de lo actuado. Remite la documentación al despacho del secretario general/subsecretario general.

**7. Secretaría General
Despacho**

Recibe la documentación y el secretario o subsecretario general firma el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)** y lo envía al Departamento de Contabilidad.

**8. Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Contabilidad**

Recibe la documentación, realiza el registro a través del sistema de administración financiera vigente e imprime el **Comprobante de Diario (Formulario Núm.2)**. Sella, firman en el Comprobante de Diario, quien lo prepara y el supervisor.

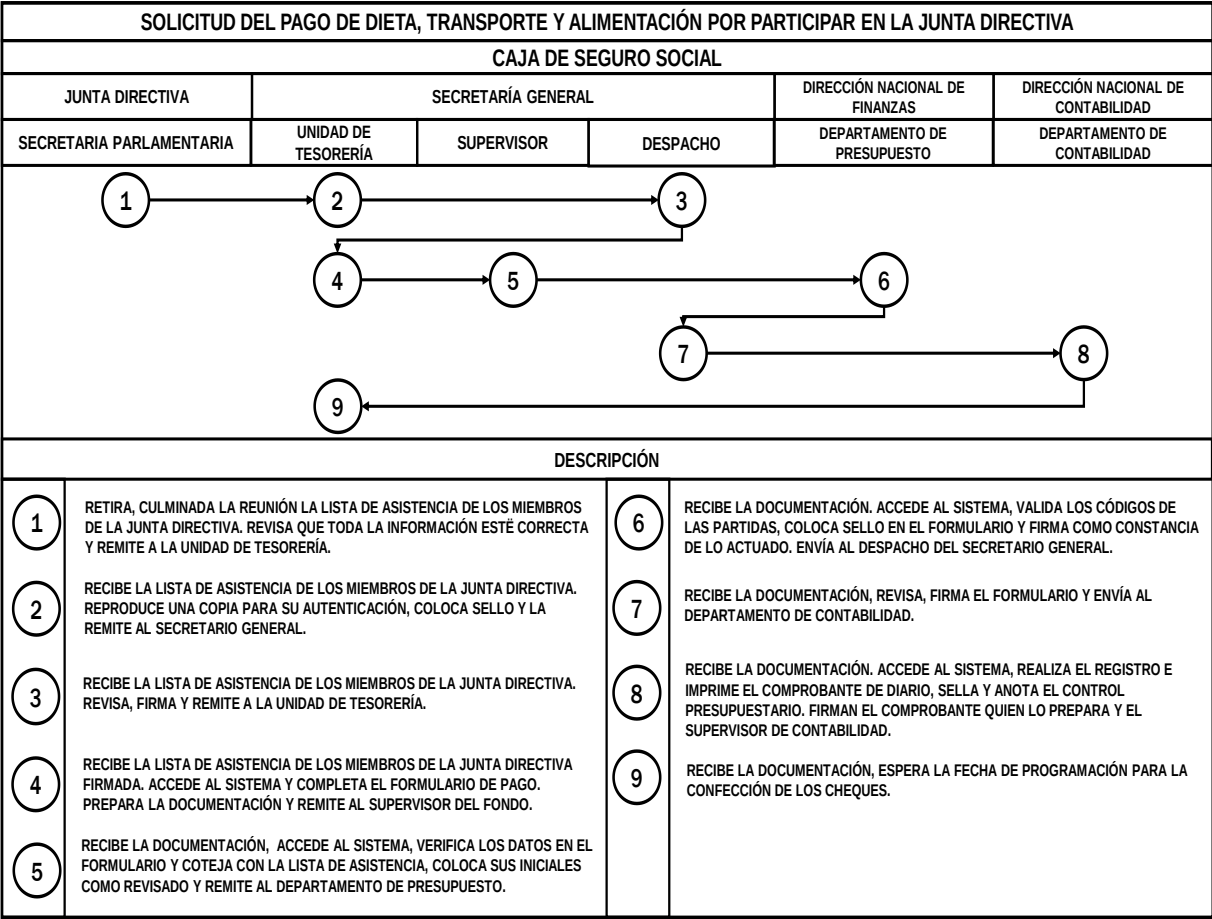
Anota el número de control presupuestario originado en el sistema de administración financiera vigente en el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm. 1)** y coloca sello del Departamento de Contabilidad.

Remite la documentación a la Unidad de Tesorería de la Secretaría General.

**9. Secretaría General
Unidad de Tesorería**

Recibe la documentación, espera la fecha de programación de pago para proceder a la confección de cheques.

MAPA DE PROCESO



B. Solicitud para el pago de Viáticos

**1. Secretaría General
Unidad de Tesorería**

Revisa la nota de autorización del Secretario General, conforme a esta, procede a llenar los datos solicitados en el formulario de la **Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte (Anexo Núm.7)** para cada uno de los miembros de la Junta Directiva en original y cuatro (4) copias. Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.

**2. Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Presupuesto**

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiero vigente, revisa los saldos de las partidas, valida que los códigos de las partidas sean los correctos, realiza el compromiso, sella y firma en la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)** como constancia de lo actuado. Remite al supervisor del fondo.

**3. Secretaría General
Supervisor**

Recibe y verifica que toda la documentación esté en orden; de estar conforme, autoriza con su firma la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)**.

Remite la documentación con la nota de autorización adjunta, al secretario general.

**4. Secretaría General
Despacho**

Recibe, revisa y firma el secretario o subsecretario general la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)** de cada miembro de Junta Directiva validando el trámite y devuelve a la Unidad de Tesorería.

**5. Secretaría General
Unidad de Tesorería**

Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)** con la firma del secretario general, registra en el libro control y lo remite con la documentación a la Dirección Nacional de Contabilidad.

**6. Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Contabilidad**

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiero vigente, procede con el registro de la documentación e imprime el **Comprobante de Diario (Formulario Núm.2)**. Anota el número de control presupuestario en la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)**.

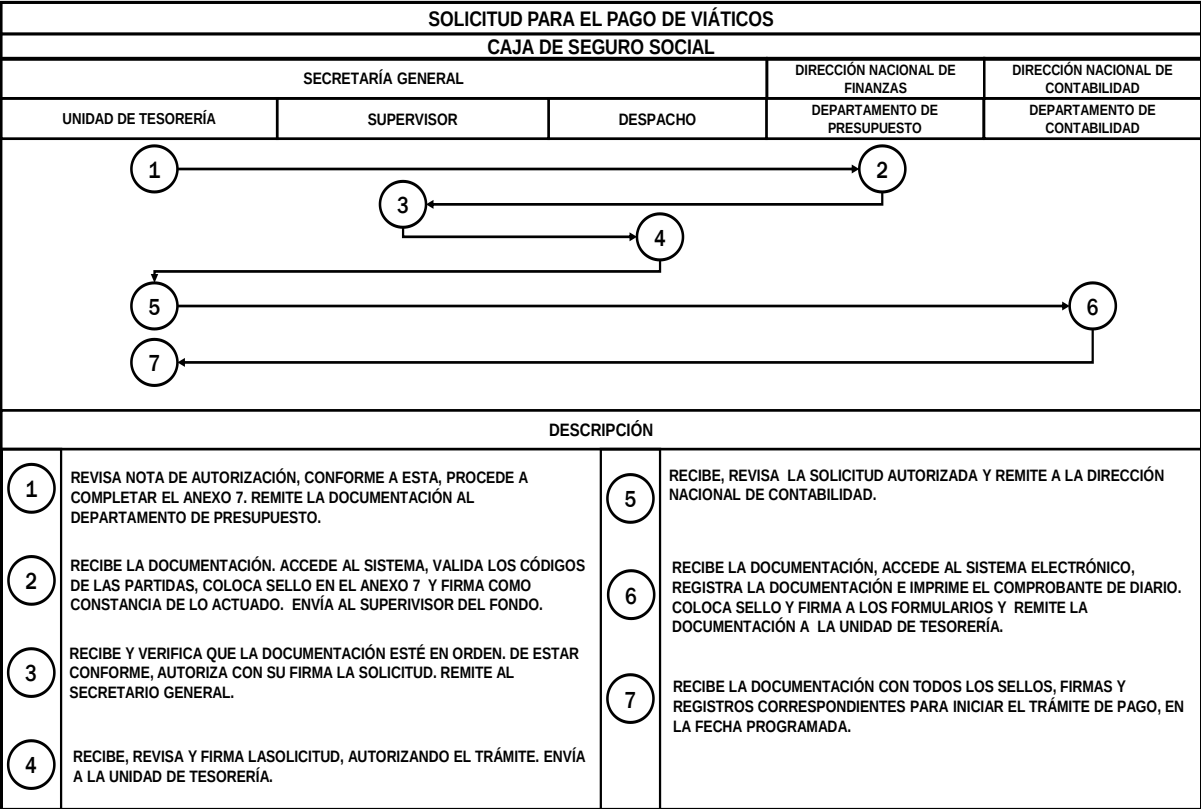
Coloca sello y las firmas al **Comprobante de Diario (Formulario Núm.2)** y a la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)**.

Devuelve la documentación a Unidad de Tesorería de la secretaría general para el trámite correspondiente.

7. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe la documentación con todos los sellos, firmas y registros correspondientes para iniciar el trámite de pago.

MAPA DE PROCESO



C. Pago de Viatico, Dieta, Transporte y Alimentación

1. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe la documentación con sus respectivos registros realizados través del sistema de administración financiero vigente.

Accede al sistema de administración financiero vigente, con el número secuencial que asigna el sistema electrónico para la confección de cheques. Ingresa los datos del beneficiario.

Imprime **Recepción de Cuentas (Anexo No.2)**. Firma el formulario y ejecuta el proceso para la programación e impresión de los cheques.

Imprime los cheques (**Anexo Núm.1**) e imprime **Detalle de Programación de Pago (Anexo Núm. 3)** y **Listado de Cheques Emitidos (Anexo Núm. 4)**. Firma como preparado.

Registra en el libro de control cada uno de los cheques impresos, anotando: fecha del cheque, número de cheque, detalle del cheque, valor del cheque, número de control del cheque y “recibido por”.

Remite la documentación y los cheques al supervisor del Fondo Rotativo de Trabajo.

2. Secretaría General
Supervisor

Recibe los documentos sustentadores de pago con los cheques, verifica y coteja los mismos contra la lista de asistencia, cuando se trate pago de Dieta o el formulario, si es viático.

Verifica la documentación, coloca el número control de los cheques, firma como aprobado los formularios correspondientes.

Remite la documentación a la secretaría general/director general.

3. Secretaría General
Despacho

Recibe los documentos sustentadores de pago verifica; de estar conforme, el secretario o subsecretario general coloca firma a los cheques. Remite a la Unidad de Tesorería.

4. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe los documentos sustentadores de pago con los cheques, revisa si faltó alguna firma en los cheques; de estar todo correcto, firma el Detalle de Programación de Pago (**Anexo**

Núm.3), remite los documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**5. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización**

Recibe los documentos sustentadores de pago con los cheques, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Entrega al analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Recibe los documentos para el análisis, el registro presupuestario en SRPG, coloca sello en los documentos y devuelve al fiscalizador.

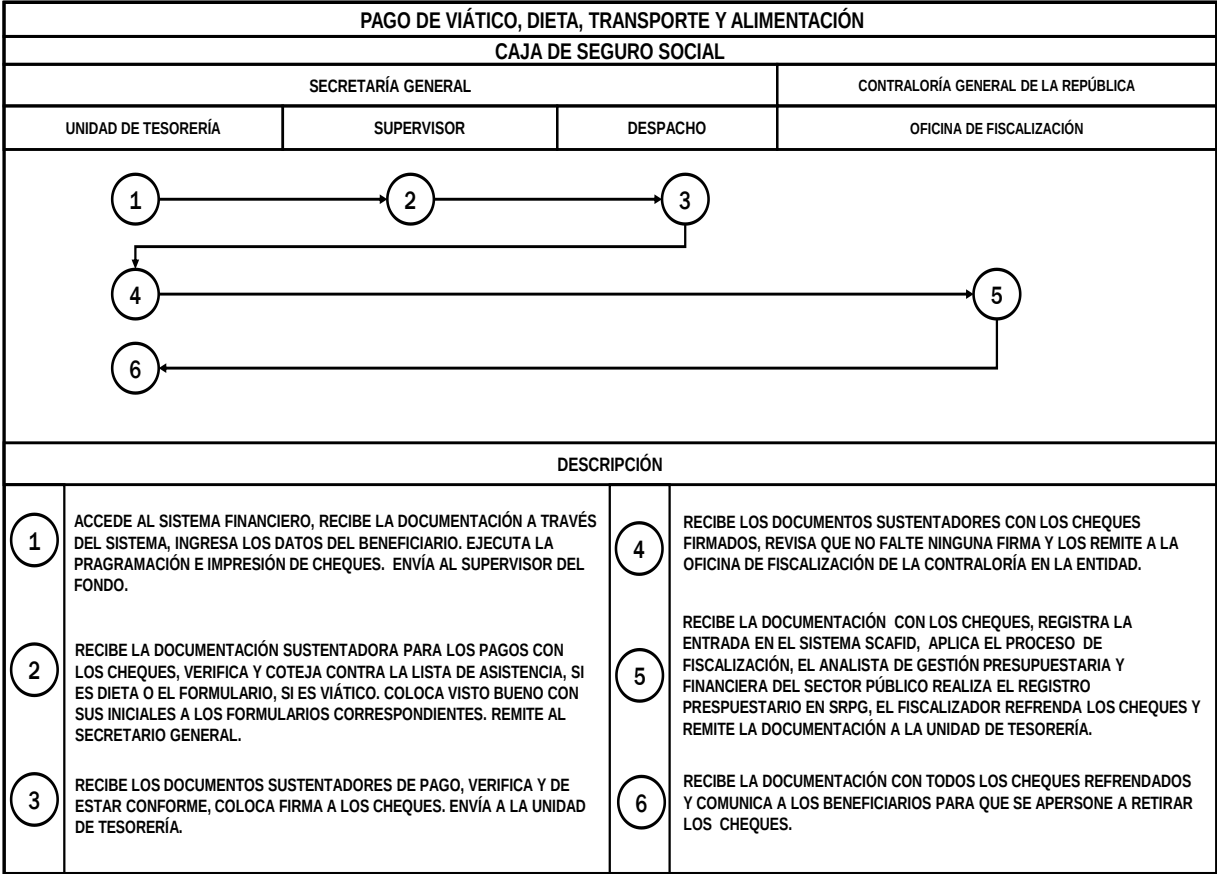
Recibe los documentos y refrenda los cheques, coloca sello a los documentos sustentadores de pago y remite a la Unidad de Tesorería.

**6. Secretaría General
Unidad de Tesorería**

Recibe los cheques con los documentos sustentadores de pago y verifica que aparecen registrados en el listado de cheques emitidos.

Comunica a los miembros de la Junta Directiva o al personal de apoyo o administrativo, para que se apersone a retirar el cheque.

MAPA DE PROCESO



D. Solicitud de Reembolso

1. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Accede al sistema de administración financiero vigente, confecciona la **Solicitud de Reembolso (Formulario Núm.3)**. Firma como “preparado” la documentación con todos los registros realizados a través del sistema de administración financiero vigente.

Ingresa los datos e Imprime el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)** lo firma y completa e imprime el **Listado de Cheques en Cartera (Anexo Núm.5)** y **Listado de Cheques Anulados (Anexo Núm.6)**. Este último, cuando sea el caso.

2. Secretaría General
Supervisor del Fondo

Recibe los documentos, revisa; de estar todo correcto, coloca visto bueno con sus iniciales en la **Solicitud de Reembolso (Formulario Núm.3)**. Remite al despacho del secretario general.

3. Secretaría General
Despacho

Recibe los documentos, verifica y el secretario o subsecretario general coloca firma en la **Solicitud de Reembolso (Formulario Núm.3)** y en el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)**. Remite a la Unidad de Tesorería.

4. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe los documentos, revisa que estén las firmas correspondientes, registra en el libro control y remite a la Oficina de Fiscalización.

5. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

Recibe los documentos sustentadores para el reembolso, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Entrega al analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Recibe los documentos del reembolso, verifica que los comprobantes cuenten con los sellos del registro presupuestario y del pago; y devuelve al fiscalizador.

Recibe los documentos del reembolso y refrenda el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)**. Coloca sello a los documentos sustentadores del reembolso y remite a la Unidad de Tesorería.

**6. Secretaría General
Unidad de Tesorería**

Recibe el reembolso, revisa; de estar todo correcto, prepara documentación para envío a la Dirección Nacional de Finanzas.

Confecciona hoja de trámite para el envío de la documentación de solicitud de reembolso a la Dirección Nacional de Finanzas.

Entrega hoja de trámite con documentación al supervisor del fondo rotativo de trabajo de Junta Directiva.

**7. Secretaría General
Supervisor del Fondo**

Recibe hoja de trámite con documentos de solicitud de reembolso, los revisa y de estar todo correcto, los envía para firma del secretario general.

**8. Secretaría General
Despacho**

Recibe hoja de trámite con la documentación de solicitud de reembolso y la revisa, de estar todo correcto, el secretario o subsecretario general firma la hoja de trámite y la devuelve al supervisor del fondo.

**9. Secretaría General
Supervisor del Fondo**

Recibe la documentación con hoja de trámite debidamente firmada por el secretario general y hace entrega de la misma a la Unidad de Tesorería.

**10. Secretaría General
Unidad de Tesorería**

Recibe documentación con hoja de trámite de solicitud de reembolso debidamente firmada por el secretario general y la remite a la Dirección Nacional de Finanzas.

**11. Dirección Nacional de Finanzas
Despacho**

Recibe los documentos sustentadores, revisa, coloca sello y firma el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)**. Remite al Departamento de Tesorería para los trámites.

**12. Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería**

Recibe los documentos y realiza los trámites correspondientes para transferir los fondos vía ACH al Banco Nacional de Panamá a la cuenta Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

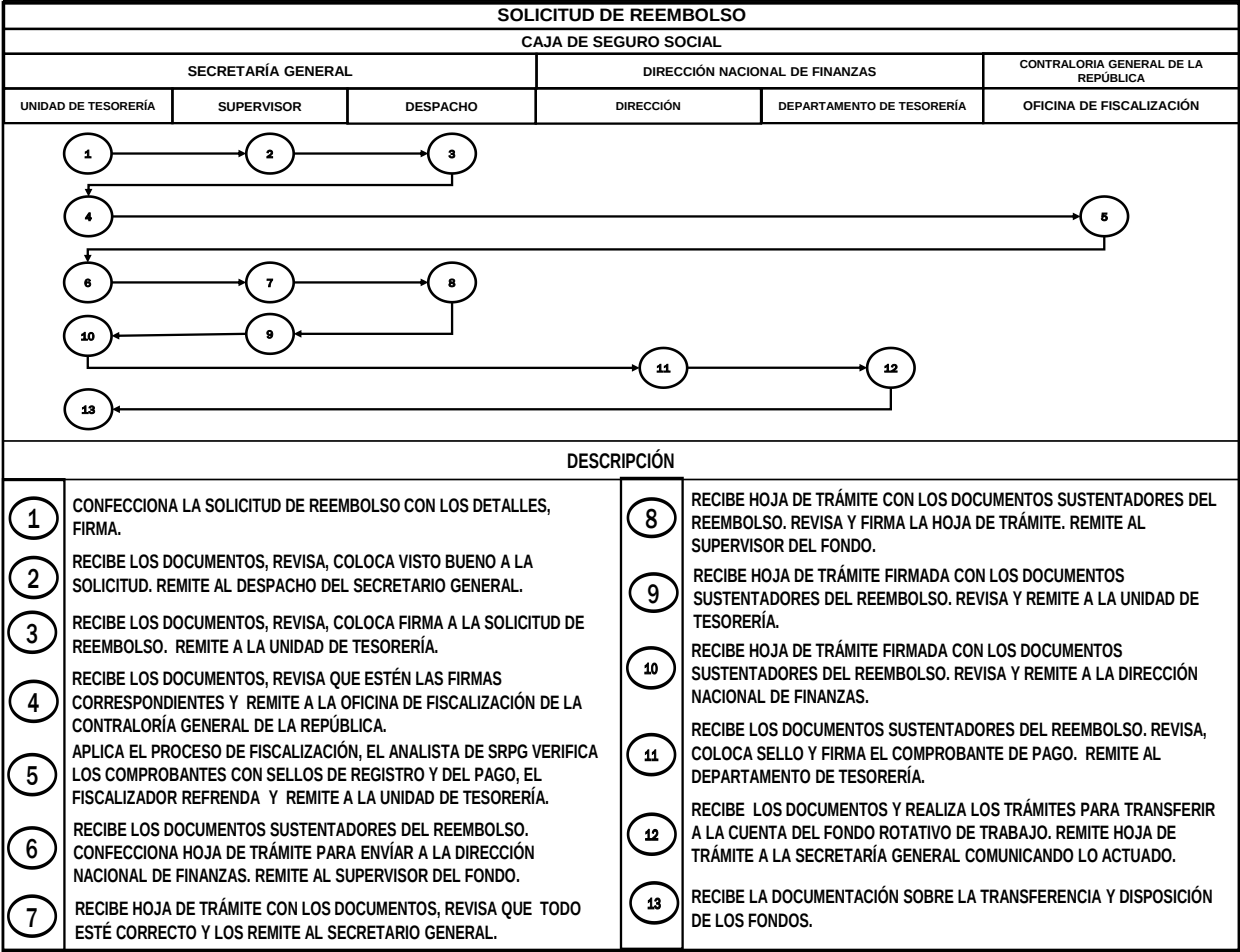
Confecciona hoja de trámite para la Secretaría General, comunicando la transferencia de fondos a la cuenta Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

Remite hoja de trámite con copia del **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)** y copia del cuadro de transferencia de fondos vía ACH, auditado por la Oficina de Fiscalización, a la Secretaría General.

13. Secretaría General
Unidad de Tesorería

Recibe la documentación sobre de la transferencia y disposición de fondos en la Cuenta del Fondo Rotativo de Trabajo de Junta Directiva de la CSS.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE JUNTA DIRECTIVA

PAGO DE DIETAS Y TRANSPORTE

Unidad Ejecutora: JUNTA DIRECTIVA

A Favor de:	Número Secuencial
	Fecha:
	Concepto:

Sírvasse confeccionar cheque de la cuenta C.S.S.-Fondo Rotativo Junta Directiva			
			B/. 0.00
PRESUPUESTO	CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	COD. FINANCIERA	IMPORTE
NOMBRE- CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES			
CONTABILIDAD	CONTRALORÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	
PREPARADO POR			
Cheque recibido por:			
Nombre: _____ Cédula _____			

FORMULARIO NÚM.1

PAGO DE DIETAS Y TRANSPORTE

- A. OBJETIVO:

Realizar pago de dietas y transporte a miembros de la Junta Directiva y personal de apoyo administrativo de la institución.
- B. ORIGEN:

Secretaría General.
- C. CONTENIDO:

1. A Favor de:

Nombre del beneficiario del pago.

2. Número Secuencial:

Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.

3. Fecha:

Día, mes y año en que se completa el formulario.

4. Concepto:

Indicar si es dieta, transporte o ambas.

5. Sírvase confeccionar:

Breve explicación del porque se realiza el pago.

6. Presupuesto:

Espacio para la firma y sello del Departamento de Presupuesto.

7. Codificación Presupuestaria:

Indicar el código presupuestario.

8. Cod. Financiera:

Indicar el código financiero.

9. Importe:

Monto total del cheque.

10. Contabilidad:

Espacio para la firma y sello del Departamento de Contabilidad.

11. Contraloría General:

Espacio para la firma y sello del fiscalizador de la Contraloría General de la República.

12. Secretaría General:

Espacio para la firma y sello de secretario general.

13. Preparado por:

Nombre y firma de quien prepara el documento.

14. Cheque recibido por:

Nombre de quien recibe el cheque.

15. Nombre:

Firma de la persona que retira el cheque.

16. Cédula:

Numero de cedula de quien retira el cheque.

FORMULARIO NÚM.2



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL

COMPROBANTE DE DIARIO

CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	INPORTES	
PRESUPUESTARIA	FINANCIERA		DÉBITO	CRÉDITO
TOTALES. B/.	SON:			

DETALLE:

	Preparado por	
Número de Documento Presupuestal	Revisado por	
Número de Comprobante de Diario		

FORMULARIO NÚM.2

COMPROBANTE DE DIARIO

- A. OBJETIVO:

Registrar los gastos de pago de dietas y viáticos.
- B. ORIGEN:

Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:

1. Presupuestaria:

Clasificación del gasto presupuestario.

2. Financiera:

Clasificación del gasto financiero.

3. Descripción:

Breve detalle del gasto.

4. Debito:

Parte de transacciones financieras en contabilidad.

5. Crédito:

Parte de transacciones financieras en contabilidad.

6. TOTALES:

Monto total en números.

7. SON:

Monto total en letras.

8. DETALLE:

Detalle del comprobante.

9. Número de Documento
Presupuestal:

Número asignado por el sistema.

10. Preparado por:

Nombre y firma por quien prepara el documento.

11. Número de Comprobante
de Diario:

Numero asignado por el sistema.

12. Revisado por:

Nombre y firma por quien revisa el documento.

FORMULARIO NÚM.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
CUENTA BNP N.º XXXXXXXXXXXXX CSS- JUNTA DIRECTIVA
FONDO ROTATIVO DE TRABAJO CSS-JUNTA DIRECTIVA
SOLICITUD DE REEMBOLSO N.º XX-XXXX-J.D.

FECHA:

U.E. 8-62-01

CHEQUE	FECHA	A FAVOR DE:	FACTURA/ O/C	GASTO	VALOR B/.
REEMBOLSOS EN TRÁMITE			TOTAL DE REEMBOLSO N.º XX-XX		B/.
N.º	FECHA	MONTO	Reembolsos en trámite		
			Comprobantes y Cheques en Cartera		
			Saldo según libro al		
Total Reembolso en Trámite		B/.	TOTAL DEL FONDO ROTATIVO DE TRABAJO JUNTA DIRECTIVA-CSS		B/.

Nota:

Encargado del FRT
Junta Directiva- CSS

Secretario / Subsecretario General- CSS

FORMULARIO NÚM.3

SOLICITUD DE REEMBOLSO

- A.

OBJETIVO:

Solicitar de manera formal el reembolso del fondo rotativo.
- B.

ORIGEN:

Unidad de Tesorería.
- C.

CONTENIDO:

1.

Fecha:

Día, mes y año en que se genera la solicitud.

2.

Cheque:

Numero de cheque.

3.

Fecha:

Fecha del cheque.

4.

A Favor de:

Nombre del beneficiario.

5.

Factura/O/C:

Número de la factura u orden de compra.

6.

Gasto:

Describe el gasto (viático, alimentación, dieta).

7.

Valor B/::

Monto del cheque.

8.

Reembolsos en Trámite:

Número, fecha y montos de los reembolsos en trámite.

9.

Total de Reembolso
En trámite:

Monto total de los reembolsos en trámites.

10.

Total de Reembolso:

Total del reembolso que se está solicitando.

11.

Reembolsos en trámite:

Monto de los reembolsos en trámite.

12.

Comprobantes y cheques
en cartera:

Monto de los comprobantes y cheques en cartera.

13.

Saldo según libros al:

Saldos según libros a la fecha de solicitar el reembolso.

14.

Total del Fondo
Rotativo de trabajo:

Monto total asignado al Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la CSS.

15.

Nota:

Aclaración de cualquier índole al reembolso.

16.

Encargado del FRT:

Nombre y firma del encargado del fondo.

17. Secretario/Subsecretario General - CSS:
- Nombre y firma del secretario general.



FORMULARIO NÚM.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO: JUNTA DIRECTIVA- CSS

COMPROBANTE DE PAGO

XX-XXXX-J.D

FECHA:

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		CLASIFICACIÓN FINANCIERA				
CÓDIGO	DETALLE	CÓDIGO	DEBITO		CRÉDITO	
SON:						
IMPORTE DE CHEQUE:			GIRADO POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL			
A FAVOR DE:						
DIRECCIÓN:						
EN CONCEPTO DE:						
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO JUNTA DIRECTIVA		SECRETARIO O SUBSECRETARIO GENERAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS	
OBSERVACIONES:						
CHEQUE RECIBIDO POR:		CÉDULA:		FECHA:		

FORMULARIO NÚM.4

COMPROBANTE DE PAGO

- A.

OBJETIVO:

Registrar en forma clara las transacciones contables que afectan las cuentas financieras tanto al débito como al crédito que sustentan el pago.
- B.

ORIGEN:

Unidad de Tesorería.
- C.

CONTENIDO:

1.

Fecha:

Día, mes y año en que se genera el comprobante.

2.

Código:

Clasificación del gasto presupuestario.

3.

Detalle:

Detalla la clasificación presupuestaria.

4.

Código:

Clasificación del gasto financiero.

5

Débito:

Monto si es débito.

6.

Crédito:

Monto si es crédito.

7.

Son:

Monto total del pago en números.

8.

Importe de Cheque:

Monto total del pago en letras.

9.

A favor de:

Nombre del beneficiario.

10.

Dirección:

Unidad administrativa que genera el pago.

11.

En concepto de:

Breve descripción que detalla el pago.

12.

Encargado Fondo Rotativo Junta Directiva:

Nombre y firma del funcionario encargado del Fondo Rotativo de la Junta Directiva.

13.

Secretario o Subsecretario General:

Nombre y firma del secretario general.

14.

Contraloría General de la República:

Sello y firma del jefe de fiscalización que refrenda el pago.

15.

Dirección Nacional de Finanzas:

Nombre y firma del director nacional de Finanzas.

- 16. Observaciones: Detalle adicional aclaratoria.
- 17. Cheque recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe el cheque.
- 18. Cédula: Número de identificación de la persona que recibe el cheque.
- 19. Fecha: Día, mes y año en que se recibe el cheque.

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

1. Comprobante de Diario:	Documento oficial utilizado en la Caja de Seguro Social, donde se registran las transacciones contables que afectan las cuentas financieras tanto al débito como al crédito y que requiere de la firma de los entes responsables, para tramitar un pago; el mismo proporciona los elementos necesarios para elaborar la información financiera.
2. Cheque:	Documento en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, los fondos disponibles que se tienen en poder de otro.
3. Detalle de reuniones:	Documento que se confecciona con el fin de consolidar las reuniones realizadas por los miembros de la Junta Directiva para los efectos del pago de dietas.
4. Fondo Rotativo de Trabajo:	Activo de la institución que se reserva con el propósito de que dispongan de los recursos financieros que les permitan solventar las necesidades que se presenten en el desenvolvimiento de sus actividades administrativas u operativas.
5. Pago de alimentación:	Es el reconocimiento que hace la institución, a los directivos principales y suplentes de la Junta Directiva, director general, subdirector general o su representante, secretario general y subsecretario general, que asistan a sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones y a terceros que sean invitados a una reunión, charla o evento, según sea el caso.
6. Pago de dieta:	Estipendio que se paga a miembros de Juntas Directivas u otros organismos colegiados por su asistencia a las reuniones de estos.

7. Pago de dietas y transporte:

Documento que detalla el pago a realizar en concepto de dieta y transporte a los miembros de la Junta Directiva.
8. Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte:

Documento elaborado por la Contraloría General de la República con la finalidad de estandarizar el uso único del formulario de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte para solicitar la autorización y los desembolsos por gastos de hospedaje, alimentación y transporte pagados temporalmente a servidores públicos y otras personas en viajes por misiones oficiales dentro y fuera del país.

ACRÓNIMOS

- 1. **ACH:** Cámara de Compensación Automática (Automated Clearing House, por sus siglas en inglés).
- 2. **CSS:** Caja de Seguro Social.
- 3. **SCAFID:** Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- 4. **SRPG:** Sistema de Registro Presupuestario de Gasto.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1



CAJA DE SEGURO SOCIAL
PANAMÁ, REP. DE PANAMÁ
FONDO ROTATIVO DE TRABAJO
JUNTA DIRECTIVA- CUENTA OFICIAL
Cuenta N.º 10000068893

REPÚBLICA DE PANAMÁ							
D	D	M	M	A	A	A	A

Páguese a la
Orden de: _____ B/.

La suma de: _____ **Balboas**
U.S. DOLARES



CONTRALORÍA GENERAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL

||00||:0000: 000000000000||000000

DVTránsitoNº de CuentaNº de cheque

ANEXO NÚM.2



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS- TESORERÍA
RECEPCIÓN DE CUENTAS

FECHA DE PRESENTACIÓN:	N.º DE DOCUMENTO
RUC/ N.º DE CÉDULA:	N.º DE ORDEN DE COMPRA
BENEFICIARIO:	
IMPORTE:	FECHA:
TOTAL DE DESCUENTOS:	
IMPORTE A PAGAR B/.	
OBSERVACIONES	

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

ANEXO NÚM.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS - TESORERÍA
SECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

DETALLE DE PROGRAMACIÓN DE PAGO

PROGRAMACIÓN DE PAGO
FECHA DE EMISIÓN

OBJETO DE GASTO	FECHA	DIAS DE ANTIGÜEDAD	N.º DE DOCUMENTO (O/C - CONT)	BENEFICIARIO (PROVEEDOR)	IMPORTE BRUTO (B/.)	CUENTA POR COBRAR Y OTROS	IMPORTE NETO (B/.)

IMPORTE DE LA PROGRAMACIÓN:
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR Y OTROS:
TOTAL DE IMPORTE PROGRAMADO:
CANTIDAD DE TRANSACCIONES:

PREPARADOR POR:

VERIFICADO POR:

APROBADO POR:
(JEFE DE TESORERÍA)

ANEXO NÚM.4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL

FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE JUNTA DIRECTIVA

LISTADO DE CHEQUES EMITIDOS

PROGRAMACIÓN DE PAGO:
FECHA DE PROGRAMACIÓN:
FECHA Y HORA DE EMISIÓN:

N.º	N.º DE CHEQUE	BENEFICIARIO (PROVEEDOR)	CÉDULA R.U.C	IMPORTE NETO (B/.)

TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS:
ÚLTIMO CHEQUE EMITIDO:
TRANSACCIONES PROCESADAS:
PROXIMO CHEQUE A PROCESAR:

PREPARADOR POR:

VERIFICADO POR:

APROBADO POR:



ANEXO NÚM.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
CUENTA BNP N.º XXXXXXXXXXXX CSS- JUNTA DIRECTIVA
FONDO ROTATIVO DE TRABAJO CSS-JUNTA DIRECTIVA
SOLICITUD DE REEMBOLSO N.º XX-XXXX-J.D.
LISTADO DE CHEQUES EN CARTERA

FECHA:				U.E. 8-62-01	
CHEQUE	FECHA	A FAVOR DE:	FACTURA/ O/C	GASTO	VALOR B/.
				TOTAL	B/.

Encargado del FRT
Junta Directiva- CSS

Secretario / Subsecretario General- CSS

ANEXO NÚM.6



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
CUENTA BNP Nº XXXXXXXXXXXXX CSS- JUNTA DIRECTIVA
FONDO ROTATIVO DE TRABAJO CSS-JUNTA DIRECTIVA
SOLICITUD DE REEMBOLSO N.º XX-XXXX-J.D.
LISTADO DE CHEQUES EN ANULADOS

FECHA:				U.E. 8-62-01	
CHEQUE	FECHA	A FAVOR DE:	FACTURA/ O/C	GASTO	VALOR B/.
				TOTAL	B/.

Encargado del FRT
Junta Directiva- CSS

Secretario / sub General- CSS



DECRETO ALCALDICIO No. 010-2019.

De 1 de octubre de 2019

Que delega funciones en los Funcionarios de Cumplimientos del Municipio de Arraiján, se dicta normas sobre el procedimiento para la sustracción de las causas originadas por infracción a las normas municipales.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 49,50 y 51 de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que instituye la Jurisdicción Especial de la Justicia Comunitaria de Paz, atribuyen competencia privativa al Alcalde para conocer de los procesos que se originan por infracciones a las normativas de policía, que no impliquen un conflicto ente particulares ni el ejercicio de una parte frente a otra y la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, así como también para conocer de los procesos sancionatorios por infracciones o faltas atribuidas por Leyes Nacionales, Acuerdo Municipales o Decretos Alcaldicio.

Que el artículo 51 de la mencionada Ley faculta al Alcalde del Distrito para delegar en un funcionario de cumplimiento, mediante Decreto, la función de sustanciación de los procesos sancionatorios originados por las causas que son de su competencia, tomando en cuenta los principios de dicha Ley.

Que el consejo Municipal de Arraiján, mediante el acuerdo No. 086 de 17 de octubre de 2017, artículo 9, creó la figura del Funcionario de Cumplimiento dentro del Municipio de Arraiján, quienes ejercen las funciones que les atribuya el Alcalde, mediante decreto, en el cual se deberá determinar el área temática de operación de dichos funcionarios, la distribución de asuntos en diferentes turnos, el personal de apoyo que requiera y el procedimiento que aplicará.

Que es necesario delegar en los funcionarios de Cumplimiento del Municipio de Arraiján, la función de sustanciación de los procesos sancionatorios originados por las causas que son de competencia del Alcalde del Distrito de Arraiján en virtud de lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, en las Leyes Nacionales, Acuerdos Municipales y en Decretos Alcaldicio.

Que el artículo 862, 863 del código Administrativo disponen que el Alcalde es el jefe de policía de un distrito municipal.

Que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, los Alcaldes jefe tiene el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo, y las Resoluciones de los tribunales de justicia.

Que según el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, es atribución del Alcalde dictar Decretos en desarrollo de los acuerdos municipales en los asuntos relativos a su competencia.

Que de conformidad con el artículo 234 de la Constitución Política de la República, las autoridades Municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, los Decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de la justicia ordinaria y administrativa

DECRETA

Capítulo I

Delegación de Funciones

Artículo Primero: *Se les delega a los Funcionarios de Cumplimiento del Municipio de Arraiján la función de sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean de conocimiento del Alcalde del Distrito de Arraiján originados por infracciones a las normativas de policía, en particular los procesos derivados de los siguientes asuntos:*

- 1. Ruidos excesivos producido por equipos de sonido.*
- 2. Venta o expendio de licor sin los permisos correspondientes.*
- 3. Venta o expendio de licor a menores de edad.*
- 4. Venta o expendio de licor fuera de los horarios permitidos.*
- 5. Ruido en construcción fuera de los horarios permitidos.*
- 6. Talleres no autorizados.*
- 7. Actividades comerciales sin los correspondientes permisos.*
- 8. Espectáculos públicos no autorizados.*
- 9. Mala disposición de basura.*
- 10. Lotes baldíos, edificios en ruina y casas abandonadas.*
- 11. Uso de aceras, plazas, parques y otros espacios públicos sin autorización.*
- 12. Ejercicio de la buhonería u otras actividades de microempresas sin los permisos correspondiente o en lugares no permitidos.*
- 13. Vehículos y bienes muebles abandonados.*
- 14. No portar cédula de identidad personal.*

15. *Libar licor en vía pública.*
16. *Fumigación.*
17. *Actos contra los símbolos de la Nación.*
18. *Tala de árboles.*

Artículo Segundo: *También se delega a los funcionarios de Cumplimientos del Municipio de Arraiján, la función de sustanciar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier otra infracción o falta cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Arraiján por las Leyes Nacionales, Acuerdos Municipales o Decreto Alcaldicio.*

Artículo Tercero: *En la sustanciación de los procesos, se delega en los Funcionarios de Cumplimiento del Municipio de Arraiján las siguientes funciones:*

1. *Citación de persona natural o jurídica que incurra en infracción a las normas nacionales o municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Arraiján.*
2. *La emisión de la providencia de apertura de expediente.*
3. *La fijación de fechas de la comparecencia.*
4. *La acumulación de procesos, cuando se trate de la misma falta incurrida por la persona citada.*
5. *La formulación de los cargos.*
6. *La recepción de los descargos.*
7. *La práctica de la pruebas de cargos y de descargos.*
8. *Cualquier otra diligencia o actuación necesaria para adelantar el proceso hasta ponerlo en estado de decisión.*

Artículo Cuarto: *Concluida la sustanciación del proceso sancionatorio, el Funcionario de Cumplimiento queda autorizado para redactar la resolución motivada, determinar la infracción incurrida, la sanción y el monto de la multa que corresponda de conformidad con la normativa infringida.*

Artículo Quinto: *La providencia de mero trámite, acta de comparecencias y demás diligencias que se emitan dentro de los procesos sancionatorios, serán firmadas por el Funcionario.*

Las Resoluciones que impongan sanciones serán emitidas por el Alcalde del Distrito de Arraiján, junto con su Secretario

Las notas u oficios que se emitan dentro de los expedientes sancionatorios serán firmados por el Funcionario de Cumplimiento. Las dirigidas a los Ministros, Directores de Entidades del Estado, Municipios, Tribunales, Fiscales y cualquier funcionario externo, serán firmadas por el Alcalde o por el Vicealcalde en caso de ausencias, el Funcionario de Cumplimiento o el Director de Legal.

Artículo Sexto: *Con la finalidad de hacer efectivamente la función de autoridades de policía en el Distrito y el ejercicio de sus competencias, los Funcionarios de Cumplimiento del Municipio de Arraiján quedan facultados para adoptar medidas cuando se trate de un caso de falta o infracción a las Normas Nacionales o Municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Arraiján:*

1. *Realizar inspecciones en las casas, edificios, establecimientos comerciales, bares, discotecas, jardines, talleres y cualquier local comercial en que se incurra en una falta o infracción a las normas Nacionales o Municipales.*
2. *Realizar inspecciones en cualquier obra en construcción que se realice fuera de los horarios permitidos o que genere ruido excesivo.*
3. *Organizar, participar o intervenir en operativos en discotecas, parrilladas, bares, cantinas, restaurantes, hoteles, centros de convenciones, locales en que se celebren espectáculos públicos y en cualquier otro lugar en que se incurra en una infracción a las normas municipales.*
4. *Citar o requerir la Alcaldía de Arraiján, mediante boletas, a las personas naturales o jurídicas que incurran en una falta o infracción a las normas Nacionales o Municipales.*
5. *Colocar, fijar o pegar boletas sobre vehículos estacionados en los espacios públicos.*
6. *Colocar, fijar o pegar calcomanías de aviso sobre los vehículos y chatarras abandonadas en las aceras, calles vías o sobre cualquier espacio público.*
7. *Retener, retirar o comisar bienes, mercancías, licores, enseres o cualquier instrumento utilizado o derivado de la comisión de una falta o infracción a las normas Nacionales o Municipales.*
8. *Retener, remover o comisar mesas, sillas, paraguas o cualquier objeto colocado sobre la acera, parque, plaza o plazoleta como prolongación de un local comercial, aun el correspondiente permiso Municipal.*
9. *Remover u ordenar la remoción de puestos de venta, de mercancías secas, locales, Kiosco, Fonda, escaparates, cajones, vehículos o cualquier objeto colocado sobre la acera, área verde, calle, isleta, parque o plaza sin los correspondientes permisos municipales de ocupación o aprovechamiento del espacio público con fines comerciales.*
10. *Desalojar o suspender cualquier actividad, espectáculo o fiesta que se realice o celebre sin los correspondientes permisos municipales, fuera de los horarios permitidos o excedidos los niveles de ruidos permitidos.*
11. *Suspender cualquier obra de construcción o actividad relacionada con la construcción que se realice en días inhábiles o fuera de los horarios permitidos por las normas municipales.*
12. *Coordinar o intervenir en la diligencia de remoción de vehículo que hayan sido declarados como abandonados o mostrencos.*

13. Realizar, participar, asistir, coordinar y organizar cualquier tipo de operativo o inspección necesaria para velar por la estricta observancia a las normativas municipales cuyas infracciones sean competencias del Alcalde de Distrito de Arraiján.
14. Fiscalizar la operación y funcionamiento de talleres dentro de distrito de Arraijan, emitir las boletas de citaciones a los casos de infracciones a las normas municipales y desalojar los vehículos y herramientas colocadas sobre los espacios públicos o fuera de las áreas determinadas en los permisos.
15. Fiscalizar la observancia de las disposiciones sobre publicidad exterior, incluyendo la citación a las personas que incurran en infracción.

Queda entendido que las funciones a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 12, de este artículo también puede ser ejercidas por los inspectores Legales o Seguridad Municipal, igualmente, queda entendido que las funciones enunciadas en los numerales 2 y 11 pueden ejercerse por los funcionarios de Cumplimiento a prevención con los inspectores técnicos de la Dirección de Obras y Construcciones de Ingeniería Municipal.

Artículo Séptimo: Los Funcionarios de Cumplimiento la policía municipal y los inspectores Legales participaran en las diligencias u operativos que ejecuten otras unidades administrativas del Municipio de Arraiján con la finalidad de velar por la observancia normativa municipal.

En caso de la Tesorería u otras unidades administrativas que realicen operativos cotidianamente, podrá designarse un Funcionario de Cumplimiento en dicha unidad para la atención de las infracciones a las normas municipales respectivas. El Funcionario de Cumplimiento asignado a tales unidades, continuara adscrito a la Dirección de Legal.

Para los efectos de evaluación por parte la Dirección de Legal, el Funcionario de Cumplimiento designado en otras unidades administrativas o ejecutoras, deberán entregar un informe mensual de toda las actuaciones y diligencias en las que haya participado, conforme los formularios generados por la Dirección de Legal.

Capítulo II

Organización Operativa de los Funcionarios de Cumplimiento

Artículo Octavo: Los Funcionarios de Cumplimiento formarán parte del Departamento de cumplimiento dentro de la Dirección de legal de este municipio.

El departamento de Cumplimiento contará con el recurso humano de apoyo y el equipo necesario para la sustanciación de los procesos sancionatorios y el ejercicio de funciones delegadas.

Las unidades operativas de la Dirección de Legal deberán coadyuvar en las funciones de los Funcionarios de Cumplimiento.

Los Funcionarios de Cumplimiento podrán requerir el apoyo de la Dirección de Seguridad Municipal y además unidades administrativas del Municipio de Arraiján para el ejercicio de las funciones delgadas; También podrán requerir el apoyo de los miembros de la Policía Nacional.

Artículo Noveno: *Los Funcionarios de Cumplimiento diurnos laborarán de lunes a viernes, en un horario de 8:00 am hasta las 4:00 pm. Los funcionarios de Cumplimientos Nocturnos laborarán de lunes a viernes, en un horario de 6:00 pm hasta las 12:00. Los de madrugada de 12:01 minuto del amanecer del jueves hasta las 6:00 am. Y los Funcionarios de fin de semana de 8:00 am del sábado a 4:00 pm, de 6:00 pm a 12: am y los domingos y días feriados de 8:00 am a 4:00 pm y de 6:00 pm a 12:00 am. Las jornadas de trabajo de cada uno de los servidores del Departamento de Cumplimiento serán determinadas por el Director de Legal*

Capítulo III

Artículo Décimo: *Toda persona natural o jurídica que sea citada por el funcionario de Cumplimiento, Inspector Municipal o Vigilante Municipal, por incurrir en la infracción o falta, cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Arraiján, deberá comparecer al Despacho de la Alcaldía de Arraiján que se le indique, el día y la hora señalada en la boleta correspondiente.*

La persona citada o requerida por el Funcionario de Cumplimiento asignado a otra unidad administrativa del Municipio de Arraiján deberá comparecer a dicha unidad el día y la hora señalada en la boleta correspondiente.

Artículo Undécimo: *Cuando la persona citada, sin justificación algún, rehúse presentarse a la Dirección de Legal del Municipio de Arraiján, o al lugar señalado debido a citaciones, por lo mínimo dos (2) ocasiones, se procederá a colocar un aviso en el domicilio o local advirtiéndole que de no presentarse a la municipalidad en la fecha que indique el aviso, se procederá a sancionar con los elementos probatorios que consten en el expediente que repose en el despacho del funcionario de cumplimiento que deba sustanciar su caso.*

En estos casos, copia autenticada del expediente debe ser remitida al Ministerio de Comercio e Industrias, para que proceda a la cancelación del Aviso de Operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 18 de la Ley 5 de 11 de enero de 2007, modificado por el artículo 6 de la Ley 2 de 5 de febrero de 2013.

Artículo Duodécimo: *La citación podrá iniciarse de la siguiente manera:*

1. *Por queja o denuncia presentada vía telefónica, por escrito, por correo electrónico, página web, Apps de Reportero ciudadano o canalizadas a la oficina que se indique, funcionario delegado de Cumplimiento; la Dirección de Legal del Municipio de Arraiján.*
2. *Por denuncias presentadas a través del Centro de Atención Ciudadana 311 o por la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia del Municipio de Arraiján.*
3. *Por operativos, diurnos o nocturnos, realizados por los Funcionarios de Cumplimiento o Inspectores Municipales.*
4. *Por inspección o visitas efectuadas por los Funcionarios de Cumplimiento o los Inspectores Municipales de la Dirección de Legal a establecimientos comerciales o a las actividades que se realicen.*
5. *Por queja presentada a la Alcaldía de Arraiján o ante cualquiera de las agencias municipales.*

Artículo Decimotercero: *El funcionario de Cumplimiento o Inspector Municipal responsable de la Inspección o visita para verificar la queja o denuncia, levantará un informe de la inspección que contenga la siguiente información:*

1. *Nombre del establecimiento o actividad visitada.*
2. *Nombre de la persona responsable del local o actividad, o la representante legal o administrador en caso de que se trate de persona jurídica.*
3. *Número de cédula de la persona natural o el RUC de la persona jurídica.*
4. *Ubicación del local o del lugar en que se realiza la actividad.*
5. *Hora en que se levanta el informe.*
6. *Mención de la infracción o de las infracciones cometidas.*
7. *Fotos o cualquier otro medio de prueba que sustente el informe.*

Cuando el Funcionario de Cumplimiento y el Inspector Legal realicen una inspección o visitas, ambos prepararán sus respectivos informes por separados que deben ser coherentes entre sí.

Artículo Decimocuarto: *Cuando el Funcionario de Cumplimiento adopte algunas medidas establecidas en el artículo sexto del presente decreto, deberá presentar un informe de actuación que contenga el relato de los principales hallazgos, la descripción de la falta y las medidas adoptadas.*

Cada vez que el Funcionario de Cumplimiento adopte una de las medidas mencionadas, deberá elevar un acta en el sitio, que contenga el detalle de su actuación, que incluya la descripción de los bienes comisado, retenido, o removido, de ser el caso, la que deberán suscribirse la persona que hayan incurrido en la infracción, el Inspector Legal asignado y el Funcionario de Cumplimiento. Una copia del acta será entregada a la persona citada.

Artículo Decimoquinto: Una vez levantada el informe, se confeccionará una boleta de citación que señala el día que la persona natural o el representante legal de la empresa de la actividad, debe comparecer ante el funcionario de cumplimiento o la Dirección Legal de la Alcaldía

Artículo Decimosexto: Llegado el día de la citación, la persona citada deberá presentarse a la recepción de atención al público de la Dirección de Legal o al lugar señalado por el Funcionario de Cumplimiento. Donde presentará la boleta de citación. Acto seguido deberá comparecer ante el Funcionario de Cumplimiento de dicha Dirección, ante el cual tendrá lugar el acto de formulación de cargos y descargos. El Funcionario de Cumplimiento podrá fijar una fecha distinta a la plasmada en la boleta de citación a solicitud de la persona citada si así se considere o en caso que el día de la comparecencia coincida con otras personas que también han comparecido.

Artículo Decimoséptimo: En el acto de formulación de los cargos, el Funcionario de Cumplimiento expondrá los motivos de la citación, los hechos contenidos en los informes acopiados al expediente, las mediciones, fotografías, videos y demás elementos probatorios que sustenten los cargos formulados. Expondrá, además, las disposiciones legales infringidas y las sanciones que correspondan a dichas infracciones.

Cumplido lo anterior, la persona requerida o quien la represente, podrá formular sus descargos y presentar los elementos de prueba que estime necesarios. La compareciente tendrá la opción de presentar, por escrito, sus descargos, junto con las pruebas, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de comparecencia. De esta diligencia se levantará un acta que se agregará al expediente.

Artículo Decimoctavo: Cumplido los trámites a que se refieren los artículos anteriores, el Alcalde deberá emitir resolución motivada, en la cual se determinará la infracción incurrida y el monto de la multa que corresponda de conformidad con la normativa infringida. Además de la multa, en la resolución se dispondrá el comiso definitivo o la devolución en caso de que éste proceda.

Artículo Decimonoveno: La notificación al contribuyente de la resolución dictada por la Alcaldía de Arraiján que decide el proceso se hará de manera personal. Para hacer efectiva la notificación personal del contribuyente, la Secretaría Judicial comunicará vía telefónica o por correo electrónico el contenido de la resolución.

En caso de que el contribuyente no comparezca, después de dos comunicaciones realizadas en días distintos, se procederá a la notificación en la forma descrita en el artículo 94 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, sobre Procedimiento General.

La notificación deberá hacerse por edicto notificando la resolución el cual se fijara y se desfijara, la notificación surtirá efecto el día siguiente de su desfijación, el cual será agregado al expediente.

Artículo Vigésimo. *Contra esta resolución cabe el recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el Gobernador de la Provincia.*

Artículo Vigésimo Primero. *En firme la resolución, el contribuyente tendrá un término de tres días para pagar la multa a la Tesorería Municipal,*

Vencido el término sin que se haya efectuado el pago de la multa, se dará traslado de la resolución a la Tesorería Municipal para los fines del cobro por vía coactiva del monto adeudado, en los casos que se amerite.

Artículo Vigésimo Segundo. *De toda sanción impuesta contra un establecimiento comercial, por infracciones a las normas municipales, se podrá remitir copia autenticada al Ministerio de Comercio e Industrias para que se proceda a la cancelación del Aviso de Operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 18 de la Ley 5 de 11 de enero de 2007, modificado por el artículo 6 de la Ley 2 de 5 de febrero de 2013.*

Artículo Vigésimo Tercero.: *En todas las disposiciones contenidas en los Acuerdos Municipales o Decretos Alcaldicio, relativas a los hechos, faltas e infracciones, cuyo conocimiento correspondan al Alcalde en Virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 16 de 17 de junio de 2016 o por virtud de tales disposiciones, en las que se mencione la figura del Corregidor, deberá entenderse al Funcionario de Cumplimientos.*

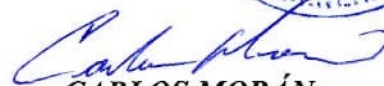
Artículo Vigésimo Cuarto: *Este Decreto Alcaldicio empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.*

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



ROLLYNS RODRÍGUEZ TEJADA

Alcalde del Distrito de Arraiján



CARLOS MORÁN

Secretario General

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo número 777 del Código de Comercio, se le avisa al público que el negocio denominado **“MINI SÚPER VERACRUZ”**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Veracruz, urbanización Calle Central, sector número 2, propiedad de **RICARDO CHONG CENTENO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 4-142-1294, vecino de esta ciudad, con aviso de operación número 4-142-1294-2008-131439; se le ha sido traspasado con todos los derechos a la joven **JEANNY CHEUNG CHEUNG**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal número 8-852-209, por lo tanto es propietaria del negocio antes mencionado. L. 202-106384022. Tercera publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 11610 de 13 de agosto de 2019, otorgada ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, República de Panamá, la cual se encuentra debidamente inscrita al Folio Mercantil 155654440 desde el 20 de agosto de 2019, se declaró **DISUELTA** la sociedad denominada **SOLDOZA PANAMA, S.A.** L. 202-106284319. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la escritura pública No. 9703 de 29 de agosto de 2019, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 30 de agosto de 2019, al Folio electrónico No. 341925/2019, del Departamento de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta y liquidada la Fundación denominada **“SPRINGS INTERNATIONAL FOUNDATION”**, con domicilio en PH Residencial Costamare, Torre No. 2, Apartamento No. 2031, Costa Sur Ciudad Radial, Panamá. L. 202-106359266. Única publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se avisa al Público que mediante escritura pública No. 7,400 del 30 de agosto de 2019, extendida ante la Notaría Tercera del Circuito Notarial de Panamá, inscrita dicha escritura pública con Folio No. 155592705, Asiento No. 2, desde el 16 de septiembre de 2019, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la Sociedad Anónima denominada **VM ASOCIADOS, S.A.** con RUC: 155592705-2-2015 DV:5. L. 202-106457010. Única publicación.

EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

REGION N° 9, BOCAS DEL TORO

EDICTO N° 1-083-19

EL SUSTANCIADOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE
TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **LORENA DEL CARMEN ABREGO VARGAS** con cedula identidad personal **N° 1-53-371**, residente en Finca #02 al lado dela cancha casa de color morado, Corregimiento de EMPALME, Distrito de CHANGUINOLA, Provincia de Bocas del Toro, ha solicitado ante la Administración de Tierras (ANATI), mediante la solicitud **N° 1-247-18** del 13 de diciembre de 2018, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno baldío nacional que será solicitado en compra a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra (ANATI), con una superficie de **(0ha+ 0,288.43 M²)** ubicado en la Localidad de **FINCA N°2**, Corregimiento de **EL EMPALME** Distrito de **CHANGUINOLA**, Provincia de **BOCAS DEL TORO**.

Comprendida según Plano: **102-01-2896** del 30 de abril 2019.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

- NORTE:** CARRETERA PAVIMENTADA
- SUR:** TERRENO NACIONALES OCUPADOS POR: CHIQUITA PANAMA LLC.
- ESTE:** TERRENO NACIONALES OCUPADOS POR: CANCHA DEPORTIVA DE FINCA #02.
- OESTE:** TERRENO NACIONALES OCUPADOS POR: CHIQUITA PANAMA LLC.

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz, del lugar donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar en los órganos y en los medios de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley del 21 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS CINCO (05) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.


ING. RICARDO MORALES.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE TITULACION Y REGULARIZACOIN
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO



Se fija en este despacho a los ____días del mes Se desfija en este despacho a los ____días del mes

De _____ de 2019 De _____ de 2019

Hora _____, Firma _____ Hora _____, Firma _____



EDICTO No. 138

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER

QUE EL SEÑOR (A): LUIS CARLOS MORENO PINTO varón, panameño, casado, mayor de edad, con cédula No. 8-165-166, con residencia en Barrio Balboa, Los Guayabitos, Calle Gallo Negro, casa No. 3885.-----

En sus propio nombre y en representación de _____ sus propia persona -----

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE 26 B SUR, de la Barriada LOS GUAYABITOS, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,	
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON: 26.35 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,	
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON: 32.58 MTS

ESTE: CALLE 26 B SUR	CON: 20.35 MTS
----------------------	----------------

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,	
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON: 18.58 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: QUINIENTOS SESENTA Y UNO METROS CUADRADOS CON VEINTIOCHO DECIMETROS CUADRADOS (561.28 MTS.2).....

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 10 de septiembre de dos mil diecinueve .-

ALCALDE:

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, diez (10) de septiembre
De dos mil diecinueve.-

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.


LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202106462818

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N° 227

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **EMILIO FERNANDEZ LORENZO Y OTROS** con número de identidad personal **8-117-868** ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **CHAME**, corregimiento de **EL LIBANO**, lugar **COROZAL**, dentro de los siguientes linderos:

- Norte: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: NOEL RIANDE.**
- Sur: **CARRETERA A PUNTA CHAME DE 20.00 MTS A PUNTA CHAME Y A C.I.A.**
- Este: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: NOEL RIANDE, QUEBRADA COROZAL.**
- Oeste: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: NOEL RIANDE.**

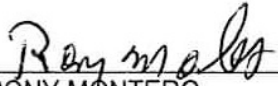
Con una superficie de **0** hectáreas, más **3359** metros cuadrados, con **42** decímetros cuadrados.

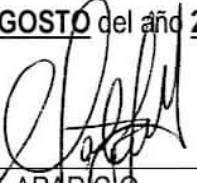
El expediente lleva el número de identificación **8-5-032-012** de **7** de **MARZO** del año **2012**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los nueve (09) días del mes de **AGOSTO** del año **2019**

Firma: 
Nombre: **RONY MONTERO**
SECRETARIO AD HOC

Firma: 
Nombre: **MARTA APARICIO**
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIA ANATI

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIA ANATI